Relazione sulla performance anno 2013

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.
La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

1 L'Amministrazione

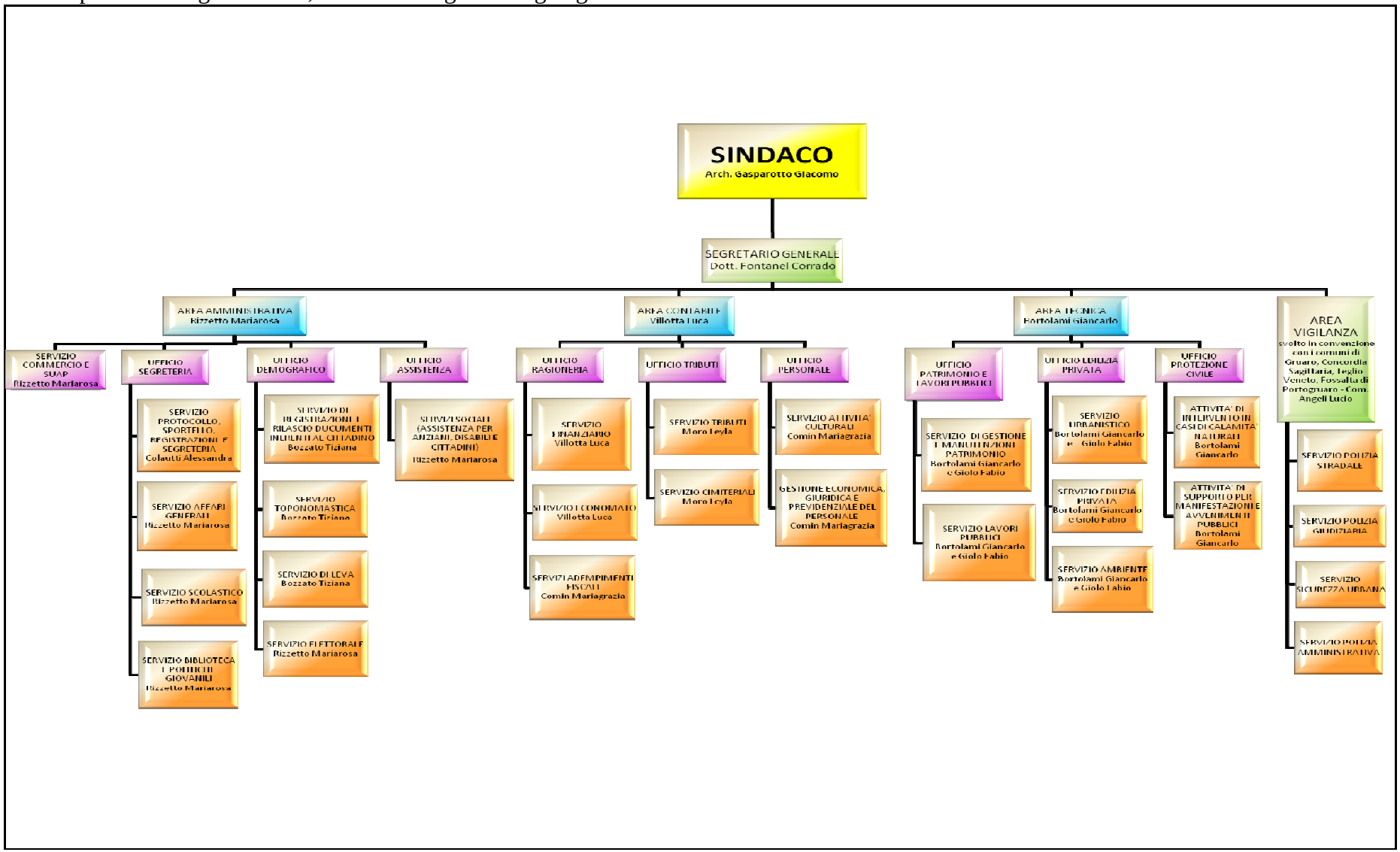
1.1 Contesto esterno: inserire prospetto dati statistici della relazione fine mandato + eventuali grafici

DATI STATISTICI	2009		2010		2011		2012		2013	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Residenti al 01/01	1370	1416	1393	1430	1393	1438	1391	1442	1366	1450
Residenti al 31/12	1393	1430	1393	1438	1391	1442	1366	1450	1373	1455
Residenti totali al 31/12	2828		2831		2833		2816		2828	
Cittadini stranieri al 01/01	71	72	74	74	70	69	64	69	53	66
Cittadini stranieri al 31/12	74	74	70	69	64	69	53	66	55	72
Cittadini aventi diritto al voto	1324	1351	1334	1371	1332	1374	1329	1373	1341	1395
Famiglie al 01/01	1089		1117		1125		1133		1132	
Famiglie al 31/12	1117		1125		1133		1132		1137	
Matrimoni civili	3		1		0		2		3	
Matrimoni concordatari	2		4		2		0		7	
Carte d'Identità rilasciate	154		234		435		456		398	

INTERVENTI	2009		2010		2011		2012		2013	
	UTENTI	PREST.	UTENTI	PREST.	UTENTI	PREST.	UTENTI	PREST.	UTENTI	PREST.
ANZIANI	54	377	58	382	60	331	70	459	69	405
DISAGIO ADULTI	14	86	25	92	17	130	19	114	21	183
HANDICAP	13	70	14	74	9	51	9	56	8	85
SERVIZIO ASS. DOMICILIARE (S.A.D.)	16	1686	17	1612	16	1654	19	1735	22	2046

1.2 Contesto interno:

La struttura del Comune di Gruaro è costituita da n. 3 aree settori nei quali sono distribuiti n. 12 dipendenti di cui n. 3 con incarico di Responsabile di Area – posizione organizzativa, secondo il seguente organigramma:



1.3 Formazione

L'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 ha imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche la riduzione della spesa per la formazione, che non può ora superare il 50% della spesa dell'anno 2009.

L'Amministrazione, nei limiti di spesa previsti dalla norma, ha comunque garantito la partecipazione del personale a corsi di formazione fuori sede ed ha favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici, nonché il mantenimento di abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività dell'Ente: Commercio, Servizi Demografici, Bilancio e Contabilità, Appalti e Contratti, Personale, Servizi Sociali, Urbanistica.

Va inoltre precisato che attraverso un apposito servizio dedicato e proposto dal fornitore delle procedure software gestionali, il personale viene chiamato a svolgere corsi di formazione nell'ambito delle materie di competenza dei rispettivi uffici a garanzia del corretto utilizzo dei programmi applicativi ed anche del costante aggiornamento normativo

Tutti questi strumenti, tra loro integrati, hanno consentito, anche per l'anno 2013, una buona formazione a garanzia della qualità dei servizi ai cittadini.

1.4 Bilancio:

Sintesi dei dati finanziari a consuntivo del bilancio dell'ente:

ENTRATE (IN EURO)	2009	2010	2011	2012	2013	Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
ENTRATE CORRENTI	1.977.776,78	2.227.053,05	2.233.167,45	2.118.064,06	2.373.880,09	20,02 %
TITOLO 4 - ENTRATE DA ALIENAZIONE E TRASFERIMENTI	946.715,71	1.099.243,33	149.451,34	990.759,57	511.833,34	-45,93 %
TITOLO 5 - ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	401.719,82	366.670,00				-100,00 %
TOTALE	3.326.212,31	3.692.966,38	2.382.618,79	3.108.823,63	2.885.713,43	-13,24 %

SPESE (IN EURO)	2009	2010	2011	2012	2013	Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
TITOLO 1 - SPESE CORRENTI	1.950.405,94	2.023.200,71	2.001.424,97	1.899.719,00	2.232.379,32	14,45 %
TITOLO 2 - SPESE IN CONTO CAPITALE	1.040.470,42	1.432.315,68	162.721,00	1.034.799,65	511.833,34	-50,80 %
TITOLO 3- RIMBORSO DI PRESTITI	335.231,34	236.822,27	218.077,24	225.074,27	236.259,69	-29,52 %
TOTALE	3.326.107,70	3.692.338,66	2.382.223,21	3.159.592,92	2.980.472,35	-10,39 %

PARTITE DI GIRO (IN EURO)	2009	2010	2011	2012	2013	Percentuale di incremento/decremento rispetto al primo anno
TITOLO 6 - ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO DI TERZI	269.882,70	272.171,53	216.685,14	188.623,53	190.700,48	-29,33 %
TITOLO 4 - SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	269.882,70	272.171,53	216.685,14	188.623,53	190.700,48	-29,33 %

(*) Le entrate correnti e le spese correnti nell'anno 2013 sono influenzate dal giro contabile relativo al contributo dovuto dal Comune di Gruaro per l'alimentazione del Fondo di Solidarietà Comunale (F.S.C.).

Si tratta di fatto di una partita di giro dell'importo di € 177.589,70.

Equilibrio parte corrente del bilancio consuntivo:

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE					
	2009	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Totale titoli (I+II+III) delle entrate	1.977.776,78	2.227.053,05	2.233.167,45	2.118.064,06	2.373.880,09
Spese titolo I	1.950.405,94	2.023.200,71	2.001.424,97	1.899.719,00	2.232.379,32
Rimborso prestiti parte del titolo III	335.231,34	236.822,27	218.077,24	225.074,27	236.259,69
SALDO DI PARTE CORRENTE	-307.860,50	-32.969,93	13.665,24	-6.729,21	-94.758,92

EQUILIBRIO DI PARTE CONTO CAPITALE					
	2009	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**
Entrate titolo IV	946.715,71	1.099.243,33	149.451,34	990.759,57	511.833,34
Entrate titolo V ****	292.174,00	366.670,00			
Totale titolo (IV+V)	1.238.889,71	1.465.913,33	149.451,34	990.759,57	511.833,34
Spese titolo II	1.040.470,42	1.432.315,68	162.721,00	1.034.799,65	511.833,34
Differenza di parte capitale	198.419,29	33.597,65	-13.269,66	-44.040,08	
Entrate correnti destinate a investimenti					
Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale		7.556,57	13.269,66	53.383,00	
SALDO DI PARTE CAPITALE	198.419,29	41.154,22		9.342,92	

Gestione competenza. Quadro riassuntivo

		2009	2010	2011	2012	2013
Riscossioni	(+)	2.632.850,87	2.899.608,03	2.235.112,53	2.833.527,34	2.129.380,49
Pagamenti	(-)	1.959.787,14	2.323.956,03	1.694.213,72	1.668.501,60	1.764.018,38
Differenza	(=)	673.063,73	575.652,00	540.898,81	1.165.025,74	365.362,11
Residui attivi	(+)	963.244,14	1.065.529,88	364.191,40	463.919,82	947.033,42
Residui passivi	(-)	1.636.203,26	1.640.554,16	904.694,63	1.679.714,85	1.407.154,45
Differenza	(=)	-672.959,12	-575.024,28	-540.503,23	-1.215.795,03	-460.121,03
Avanzo (+) o Disavanzo (-)	(=)	104,61	627,72	395,58	-50.769,29	-94.758,92

Risultato di amministrazione, di cui:	2009	2010	2011	2012	2013
Vincolato					
Per spese in conto capitale					
Per fondo ammortamento					
Non vincolato	7.556,57	20.748,25	72.377,78	102.563,89	77.735,94
Totale	7.556,57	20.748,25	72.377,78	102.563,89	77.735,94

2 Quadro generale sull’applicazione del sistema di misurazione della performance

Il vigente sistema di valutazione della performance è stato adottato nell'anno 2011 con atto n. 62/2011.
Dal punto di vista qualitativo, gli obiettivi strategici del 2013 sono stati in buona parte realizzati e risultano in coerenza con quanto preventivato, privilegiando le priorità individuate nel corso del tempo dall'Amministrazione conseguenti, in linea di massima, alla evoluzione della crisi economica che ha investito il Paese.

3 Le criticità e le opportunità

Nel periodo di riferimento non sono emerse particolari criticità nella realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.
Ulteriori margini di miglioramento vanno ricercati nell’affinamento della capacità di progettazione connessa alle effettive possibilità realizzative e nella valorizzazione del fattore tempo nella pianificazione strategica.

4 Obiettivi strategici e risultati raggiunti

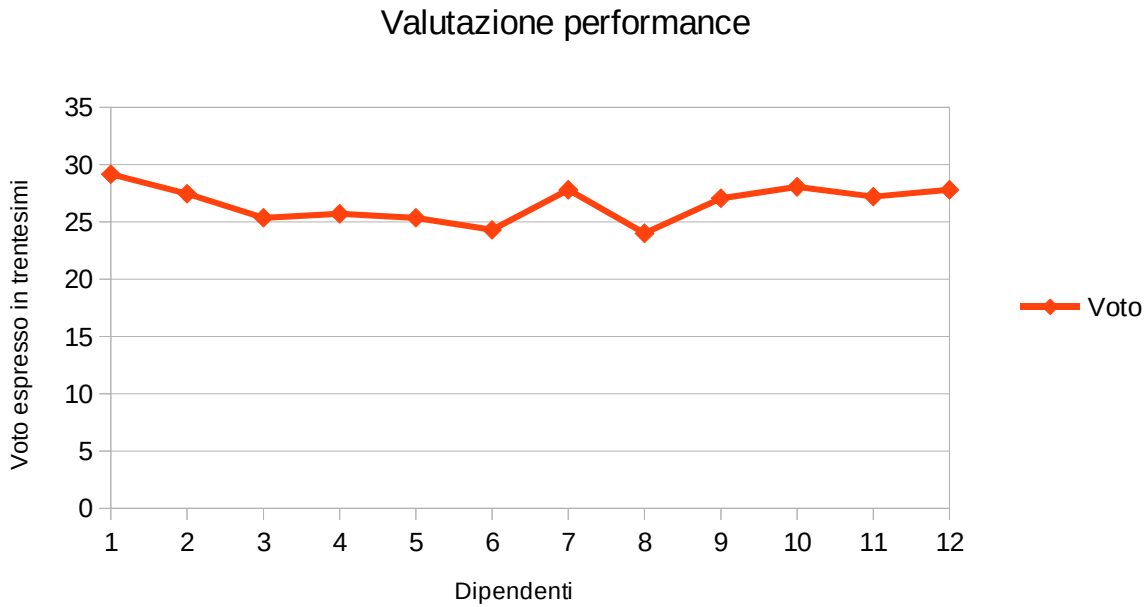
L’Amministrazione ha dato attuazione agli obiettivi strategici (progetti), contenuti nella relazione previsionale e programmatica attraverso il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74/2013, individuando gli obiettivi operativi e le risorse umane e strumentali necessarie per perseguire le proprie **finalità istituzionali.**
Negli Allegati 1 e 2 sono riportati i risultati a consuntivo relativi all’attività ordinaria e agli obiettivi di miglioramento/sviluppo di ciascun settore.
Le schede evidenziano le informazioni rilevanti per la performance, quali il grado di raggiungimento, gli scostamenti e le relative cause.

4.1 La valutazione della performance:

La valutazione della performance è stata effettuata sulla totalità del personale dipendente secondo le disposizioni e le metodologie vigenti che prendono in considerazione i comportamenti organizzativi espressi durante il periodo considerato ed i risultati raggiunti negli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza o a singoli individui, com'è nel caso dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa.

Il presente documento è soggetto a validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e ciò consentirà di procedere all'erogazione dei premi di risultato collegati alla valutazione individuale.

La valutazione ha interessato tutto il personale (n. 12 dipendenti) cui è stato attribuito un punteggio che va da 0 a 30.



5 Risorse, efficienza ed economicità

I dipendenti del Comune sono complessivamente 12, cui si aggiunge la figura del Segretario Comunale. Le risorse umane dell'Ente, ancorché esigue, hanno sempre garantito il mantenimento di buoni livelli nell'erogazione dei servizi in generale. Tutte le richieste individuali da parte dei cittadini nelle attività di front office sono state soddisfatte.

6 Pari opportunità

Nell'ambito del citato obiettivo previsto dalla normativa vigente gli uffici dell'Amministrazione hanno operato per la corretta applicazione della normativa di riferimento. Non risultano presenti presso l'Ente problematiche connesse al genere. L'Amministrazione Comunale ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2012 il "Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2012-2014". Non risultano presenti presso l'Ente problematiche connesse al genere ed in ogni caso le indicazioni previste dal predetto piano sono state assicurate.

7 Il processo di redazione della relazione sulla performance

Per la redazione della presente Relazione sono stati coinvolti i Responsabili, il Segretario e l'Assessore al Bilancio e Personale.
In particolare il processo si è svolto partendo dal PRO 2013 con i quali sono stati assegnati e definiti gli obiettivi annuali.
Il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse è stato rafforzato con l'inserimento, già nel bilancio di previsione, in sede di Relazione Previsionale e Programmatica, della esplicitazione formale degli obiettivi strategici ed operativi.
Il costante monitoraggio ha consentito la verifica degli indicatori di performance i tempi di realizzazione delle attività, gli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione e l'individuazione delle azioni correttive.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, CULTURA

SERVIZIO FINANZIARIO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Programmazione, gestione e controllo del bilancio, acquisizione delle risorse ed erogazione delle spese in corrispondenza anche delle attività degli altri servizi.	Adempimenti entro i termini di legge e costante monitoraggio dell'andamento della gestione, nonché attivazione controllo di gestione.
Adempimenti connessi alla gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria.	Piena operatività del servizio e rispetto delle tempistiche previste dalla convenzione.
Attivazione servizi on-line sui conti correnti postali del Comune e prelevamento dei fondi depositati ogni 15 giorni.	Saldo estratto c/c postali alla fine di ogni mese.
Assunzione degli impegni di spesa su stanziamenti di bilancio entro il 31.12.2013.	% impegni su stanziamenti rispetto esercizio precedente e loro aggiornamento costante.
Predisposizione documentazione necessaria per approvazione rendiconto entro il 30.03.2013.	% residui su accertamenti e impegni di competenza..
Servizio economato	Gestione informatizzata del servizio in collegamento con la gestione finanziaria.

SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Riscossione diretta della TARES 2013 e adempimenti connessi.	Emissione degli avvisi nei termini previsti dal regolamento. Monitoraggio costante delle riscossioni ai fini dell'emissione dei solleciti di pagamento entro dicembre 2013.
Recupero dell'evasione dei tributi comunali con particolare riguardo a ICI e IMU in termini più brevi rispetto alle scadenze di legge.	Importo riscossione imposta evasa ed intensificazione attività di accertamento su esercizi pregressi.
Autonoma gestione del contenzioso tributario.	Economia di bilancio in materia di contenzioso.
Aggiornamento archivi per la gestione di IMU, ICI e TARES	Utilizzo banca dati ai fini previsionali e per il servizio di supporto ai contribuenti

SERVIZIO PERSONALE/ADEMPIMENTI FISCALI/ATTIVITA' CULTURALI

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Gestione economica, giuridica e previdenziale del personale con rispetto delle scadenze di legge.	Autonomie del servizio ed economie di spesa. Controllo delle presenze in tempo reale e efficiente rendicontazione.
Assolvimento degli adempimenti fiscali quali modello 770, CUD, dichiarazione IVA , denunce previdenziali ecc.	Efficienza e funzionalità operativa.
Coordinamento nell'attivazione delle iniziative culturali previste nella relazione previsionale e programmatica. Predisposizione del giornale entro il mese di dicembre 2013.	Valorizzazione del ruolo del Comune per eventi di interesse intercomunale.

<table>
<tr><td>INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)</td><td>INDICATORI DI EFFICACIA</td><td>INDICATORI DI EFFICIENZA</td></tr>
<tr><td>N. determinazioni; N. bollette economato; N. mandati emessi; N. reversali emesse; N. atti di accertamento tributari; N. conteggi IMU;</td><td>N. addetti/popolazione</td><td>Totale di bilancio/popolazione
Proventi IMU/n. contribuenti</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>2013</th><th>totali</th></tr>
<tr><td>N. determinazioni</td><td>129</td></tr>
<tr><td>N. bollette economato</td><td>348</td></tr>
<tr><td>N. mandati emessi</td><td>966</td></tr>
<tr><td>N. riversali emesse</td><td>415</td></tr>
<tr><td>N. variazioni bilancio</td><td>4</td></tr>
<tr><td>N. impegni</td><td>225</td></tr>
<tr><td>N. Liquidazioni</td><td>298</td></tr>
<tr><td>N. Fatture</td><td>415</td></tr>
<tr><td>N. atti di accertamento ICI/IMU/TARES/TARSU</td><td>345</td></tr>
<tr><td>N. avvisi TARES/ SUPLETTIVI AA.PP.</td><td>2732</td></tr>
<tr><td>N. avvisi di sollecito violazioni ICI/IMU/TARES/TARSU</td><td>65</td></tr>
<tr><td>N. atti di rimborsi IMU/TARES/ICI</td><td>67</td></tr>
<tr><td>N. conteggi IMU</td><td>1667</td></tr>
</table>
</td><td>3/2.828 = 1,061 x 1000 abitanti</td><td>ENTRATE TOT=SPESE TOT
2.898.824,23

POPOLAZIONE
2.823

Rapporto: €/ab. 1.026,85

Proventi IMU=531.000,00
Contribuenti IMU= 2844

Rapporto: €/contrib. 186,70</td></tr>
</table>

Nel corso dell'anno 2013 tutte le attività programmate nel'esercizio, così come indicate nella relazione previsionale e programmatica nonché negli atti di indirizzo dell'Amministrazione Comunale sono state regolarmente espletate.

SERVIZIO FINANZIARIO
La gestione del bilancio, in tutte le sue fasi si è svolta nel rispetto dei termini e degli adempimenti di legge. Sono stati garantiti rispettati gli equilibri di bilancio.

SERVIZIO TRIBUTI
Il servizio tributi rappresenta da sempre un punto di forza dell'amministrazione comunale. Gli obiettivi di entrata sono stati ampiamente raggiunti sia in termini di assistenza ai contribuenti sia in termini di controllo con una rilevante attività di recupero dell'evasione.

SERVIZIO PERSONALE/ADEMPIMENTI FISCALI/ATTIVITA' CULTURALI
La gestione del personale (giuridica ed economica) è stata svolta integralmente all'interno degli uffici comunali, di cui la parte giuridica con il coordinamento diretto del Segretario Comunale.
Sono state rispettate tutte le scadenze dei vari adempimenti fiscali, F24EP, cud, certificazioni varie, 770 semplificato + ordinario, Irap, etc…, che sono stati espletati direttamente dall'ufficio ad eccezione dell'elaborazione della dichiarazione Iva per cui ci si è avvalsi dello Studio Zanini di Udine.
Tutte le attività culturali programmate sono state realizzate e sono state accolte e condivise dalla cittadinanza.

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE.

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso	Risultati raggiunti
Attuazione degli adempimenti per l'applicazione della TARES	Predisposizione Regolamento, Piano Finanziario e Tariffe TARES – anno 2013 Attivazione procedura informatizzata di gestione del tributo	Entro i termini di approvazione del bilancio e di scadenza delle rate di pagamento	40	Approvazione Regolamento, Piano Finanziario e Tariffe TARES – anno 2013 con delibere di C.C. n. 13,14 e 15 del 18.07.2013. Approvazione elenco contribuenti ed emissione di avvisi di pagamento TARES quota Comune con scadenza 31.08.2013 e 31.10.2013, oppure in rata unica il 31.08.2013. Emissione di avvisi di pagamento TARES quota Stato con scadenza 31.10.2013.
Attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 con riferimento particolare alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'ente	Formazione del personale sulle nuove disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità di cui al D.Lgs 33/2013. Ricognizione e predisposizione raccolte organiche della documentazione da pubblicare inerente le varie sezioni/sottoservizi. Pubblicazione documentazione	Fase 1) assolvimento specifici obblighi di pubblicazione entro il 30.09.2013. Fase 2) assolvimento ulteriori obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2013.	30	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.
Servizio assistenza contribuenti	Assistenza ai contribuenti nel calcolo e della nuova IMU e compilazione dei modelli di versamento e ravvedimento.	Entro i termini di pagamento previsti/numero di contribuenti assistiti.	10	Emissione di deleghe di pagamento F24, in acconto e saldo 2013, ravvedimenti 2012-2013 per un totale di n.1667.
Impiego di lavoratori socialmente utili (LSU) e lavoratori sprovvisti di ammortizzatori sociali per lavori di pubblica utilità	Attivazione delle procedure di richiesta di personale e selezione sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e connessi adempimenti di natura economica, fiscale e contributiva.	Entro i termini e per il numero di unità di volta in volta richiesti dall'Amministrazione	20	Sono stati impiegati n. 5 lavoratori socialmente utili nel corso dell'anno. E' stata predisposta tutta la documentazione per l'attivazione dei lavori di pubblica utilità.

AREA DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA

SERVIZIO DEMOGRAFICO/COMMERCIO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi alle attività funzionali.	Incremento dello standard di qualità dei servizi front/office.
Attuazione della semplificazione e dello snellimento delle procedure con interattività tra servizi e verso l'utenza, con predisposizione della relativa modulistica.	Economie temporali e recupero risorse di personale.
Assegnazione codici fiscali ai nuovi nati e verifiche.	Incremento dello standard di qualità dei servizi front/office.
Esame e valutazioni denunce inizio atti e documenti in materia commerciale.	Incentivazione semplificazione amministrativa.
Gestione della fase finale del 15^ Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni	Realizzazione di tutte le attività connesse all'obbiettivo
Formazione dell'Archivio Nazionale degli stradari e dei numeri civici	Attività di aggiornamento delle vie e dei numeri civici su gestionale dell'Agenzia del territorio e realizzazione di tutte le altre attività connesse all'obbiettivo-

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICA

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Favorire la permanenza della persona anziana e disabile in condizione di bisogno, nel proprio ambiente familiare.	Valorizzare il ruolo delle persone anziane rafforzando la loro integrazione sociale.
Favorire il recupero delle persone emarginate.	Recuperare la dignità delle persone e la loro socialità.
Assistenza ai soggetti a rischio di emarginazione nello svolgimento di pratiche burocratiche che li vedano per qualsivoglia motivo coinvolti.	Prevenzione delle devianze sociali con i relativi oneri conseguenti.
Sostenere l'accesso dei cittadini ai contributi regionali per assistenza persone a domicilio, per fondo locazione, per fondo maternità e nucleo familiare numeroso, borse di studio ecc.	Agevolazione del cittadino in situazioni di bisogno economico.

SERVIZIO PROTOCOLLO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Predisposizione e redazione deliberazioni, determinazioni, comunicazioni e adempimenti di segretariato.	Mantenimento dell'attività ordinaria sui livelli di efficienza raggiunti.
Registrazione, archiviazione, sportello.	Assicurare standard di qualità al servizio front/office.
Albo pretorio on Line	Assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia

SERVIZIO ISTRUZIONE/BIBLIOTECA

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi
Monitoraggio sull'andamento del servizio di trasporto e mensa scolastica.	Sostegno nell'attuazione del diritto allo studio per la scuola dell'obbligo.
Gestione dei rapporti con l'Istituto Scolastico Comprensivo	Soluzione problematiche connesse alla gestione dei plessi scolastici
Gestione del servizio bibliotecario convenzionato	Valorizzazione e promozione nella fruizione del servizio

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)	INDICATORI DI EFFICACIA	INDICATORI DI EFFICIENZA
N° determinazioni; N° movimenti anagrafici; N° pratiche AIRE; N° pratiche stato civile; N° documenti per l'espatrio; N° verbali dell'ufficio elettorale; N° appalti di forniture e servizi; N° relazioni sociali; N° convenzioni; N° protocolli in entrata e uscita; N° atti pubblicati all'albo; N. notifiche;	N. addetti/popolazione	Costo totale/popolazione

ANNO 2013	**N. TOTALE**
N. determinazioni	88
N. movimenti anagrafici	244
N. pratiche AIRE	50
N. pratiche Stato Civile	96
N. documenti per l'espatrio	521
N. Verbali dell'Ufficio Elettorale	24
N. appalti di forniture e servizi	12
N. Relazioni sociali	44
N.convenzioni	5
N. protocolli in entrata e uscita	8657
N. atti pubblicati all'albo	339
N. notifiche	271

Nell'anno 2013 si sono regolarmente svolte tutte le attività previste e programmate nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio. Per quel che riguarda i singoli servizi:

SERVIZIO DEMOGRAFICO/COMMERCIO
La gestione del Servizio demografico si è svolta nel rispetto dei termini e degli adempimenti di legge. Le novità legislative sono state recepite e applicate senza criticità.
Sono inoltre terminate regolarmente le attività relative al 15^ Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni comprese quelle relative alla revisione post censuaria.
Per quel che riguarda il servizio Commercio si è provveduto a implementare l'utilizzo del SUAP telematico. Tale modalità di presentazione delle pratiche ha evidenziato qualche criticità stante la difficoltà degli operatori economici ad avvicinarsi allo strumento telematico e ad abbandonare il cartaceo.

SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E SCOLASTICA
Il servizio si è svolto regolarmente e con competenza. E' stata posta particolare attenzione ai bisogni e alle richieste dell'utenza. In particolare l'Ufficio ha favorito l'accesso degli utenti ai servizi del territorio e facilitato l'accesso ai contributi economici, istruendo direttamente numerose pratiche di benefici economici.

SERVIZIO PROTOCOLLO

L’attività del servizio si è svolta nel rispetto dei termini e degli adempimenti di legge. E’ stata implementato senza particolari criticità l’utilizzo di e-mail (per le comunicazioni ai capigruppo), delle PEC e dell’Albo pretorio On line.

SERVIZIO ISTRUZIONE/BIBLIOTECA

Il servizio scolastico si è svolto regolarmente e nel rispetto dei contratti d’appalto. Non si sono evidenziate criticità. I rapporti con le istituzioni scolastiche sono stati costanti e caratterizzati da spirito di collaborazione.

Le attività del servizio Bibliotecario/Museale si sono svolte regolarmente. I dati relativi ai nuovi utenti e ai prestiti effettuati si sono rilevati in notevole incremento rispetto agli anni precedenti.

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA DEMOGRAFICA – AMMINISTRATIVA

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso	Risultati raggiunti
Attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 con riferimento particolare alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'ente	Formazione del personale sulle nuove disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità di cui al D.Lgs 33/2013. Ricognizione e predisposizione raccolte organiche della documentazione da pubblicare inerente le varie sezioni/sottoservizi. Pubblicazione documentazione	Fase 1) assolvimento specifici obblighi di pubblicazione entro il 30.09.2013. Fase 2) assolvimento ulteriori obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2013.	30	L'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 ha richiesto il coinvolgimento di personale appartenente a diverse aree. In particolare si è provveduto a fare la ricognizione e la predisposizione delle informazioni e della documentazione necessaria per adempiere agli obblighi previsti dalle delibere Civit 50 e 71 del 2013. Il carico di lavoro si è rilevato particolarmente gravoso anche per il poco personale a disposizione. Nonostante ciò sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge E' stato necessario reperire, adattare alla pubblicazione ed inserire la documentazione inerente le seguenti sezioni: 1. disposizioni generali (Decreti di nomina del responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione/Programma della Trasparenza/ atti generali – circa 20 regolamenti/statuti) 2. organizzazione (descrizione ed inserimento dei dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo (composizione giunta e consiglio, raccolta ed inserimento dei curricula e delle dichiarazioni degli amministrazioni, articolazione degli uffici comunali). 3. accesso civico (nomina del responsabile e modulistica per l'esercizio del diritto); 4. attività e provvedimenti (è stato necessario effettuare la ricognizione e la mappatura dei procedimenti amministrativi comunali per la successiva pubblicazione in forma di tabelle) 5. Consulenti e Collaboratori/ Personale/Performance/ Contrattazione Collettiva e Integrativa/ Enti controllati/ Bilanci(in collaborazione con l'Area Contabile si è provveduto a reperire, adattare e pubblicare le informazioni richieste) 6. Sovvenzioni, contributi, e sussidi vantaggi (in collaborazione con l'Area Contabile sono state effettuate le pubblicazioni richieste e Gli adempimenti si sono conclusi nei primi mesi del 2014

Impiego lavoratori sprovvisti di ammortizzatori sociali per lavori di pubblica utilità	Attivazione delle procedure di richiesta di personale e selezione sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione	Entro i termini e per il numero di unità di volta in volta richiesti dall'Amministrazione	10	Sono stati impiegati n. 5 lavoratori socialmente utili nel corso dell'anno. E' stata predisposta tutta la documentazione per l'attivazione dei lavori di pubblica utilità.
Nuovi criteri in insediamento in attuazione alla nuova legge regionale sul commercio	Rivedere i criteri comunali alla luce dei nuovi indirizzi emessi con la L.R. 50/2012 e con il conseguente regolamento attuativo, con particolare attenzione ai criteri di insediabilità delle medie strutture con superficie di vendita superiore a 1.500 metri quadrati e delle grandi strutture di vendita	Entro il 31/12/2013	50	Durante il 2013 si è data attuazione alla L.R. 50/2012 e al relativo regolamento attuativo approvato con DGR 1047/2013. In particolare sono state espletate le procedure per l'individuazione del centro urbano e le aree degradate da riqualificare, pubblicando anche idoneo avviso pubblico al fine di acquisire e valutare le proposte di individuazione delle suddette aree. E' stata presentata una proposta. Il procedimento con l'adozione della deliberazione di perimetrazione ed individuazione delle aree degradate si è concluso nei primi mesi dell'anno 2014.
Revisione anagrafica postcensuaria	Al fine di adeguare i dati alle risultanze del censimento della popolazione svoltosi nel 2011, si prevede di portare a termine nell'applicativo SIREA tutti i procedimenti di revisione dell'anagrafe (cancellazioni e nuove iscrizioni)	Entro il 31/12/2013	20	Il procedimento di revisione anagrafica è stato regolarmente eseguito nei tempi richiesti. In particolare sono state sottoposte a revisione post censuaria n. 27 famigli di cui 11 con intestatario un cittadino straniero e 14 monocomponente. In totale la revisione ha interessato 4 5 individui di cui 23 cittadini stranieri. Tali operazioni sono state correttamente eseguite sia sul software gestionale del Comune che sul programma messo a disposizione dall'Istat (SIREA)

AREA TECNICA

SETTORE LAVORI PUBBLICI, DEMANIO E PATRIMONIO

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi	Risultati ottenuti
Programmazione (redazione dei programmi triennali e annuali OO.PP.), gestione e realizzazione (dall'attivazione del progetto sino alla rendicontazione finale delle spese) delle opere pubbliche, ivi compresi gli affidamenti di incarichi a professionisti esterni all'amministrazione, mediante la stesura, applicazione e verifica puntuale dei provvedimenti (programmi, attestazioni, verbali, relazioni, determinazioni, delibere, ecc.) richiesti, nel rispetto delle tempistiche imposte dalla Regione o da altri Enti. Gestione delle gare d'appalto. Gestione di tutti i monitoraggi richiesti (Osservatorio OO.PP., CEE, Stato, Regione, ecc.) relativi alle opere comunali in corso e da realizzare. Predisposizione diretta di studi di fattibilità e progetti preliminari e/o definitivi. Sottoscrizione dei contratti d'appalto per conto del Comune.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia, mediante anche la proposizione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento dei programmi dei lavori pubblici, in sintonia con le richieste dell'amministrazione comunale e le potenzialità di contributi offerti dalla Regione o da altri enti.	Le procedure previste dalla normativa vigente sono state espletate in sintonia con le attese dell'amministrazione comunale.
Gestione delle attività connesse con i contratti di compravendita relativi all'acquisizione di aree e immobili per opere pubbliche, nonché di beni mobili e attrezzature, mediante la predisposizione di tutti gli atti necessari (perizie, relazioni, determinazioni, deliberazioni, ecc.) e la sottoscrizione dei contratti per conto del Comune.	Efficienza e funzionalità operative.	E' stata garantita la linearità e la trasparenza nei procedimenti adottati.
Programmazione, gestione e realizzazione delle attività tecnico-amministrative inerenti gli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (fabbricati, strade, piazze, verde pubblico, sottoservizi, ecc., con costante monitoraggio e attuazione priorità di intervento, mediante l'utilizzo sia di ditte esterne sia delle maestranze comunali, ivi comprese le liquidazioni delle fatture per lavori, servizi e forniture.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle capacità di spesa del Comune, con l'eventuale realizzazione di economie utili per interventi straordinari successivi.	Sono stati assicurati i necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale anche con l'impiego delle maestranze comunali, con consistenti risparmi di spesa.
Attività di supporto, mediante la ricerca e la formazione di banche dati e relazioni, per monitoraggi, statistiche, ecc., richiesti dalla Regione Veneto, dalla Provincia di	Efficienza, disponibilità e funzionalità operativa.	Sono stati raccolti e trasmessi tutti i dati relativi a comunicazioni e monitoraggi prescritti o richiesti.

Venezia e da altri Enti e/o Istituzioni, in merito a progetti, opere e altre iniziative non di competenza comunale.		
Attività connesse al ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i. e di Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.	Conseguimento di economie di spesa ricorrendo a professionalità interne.	Le attività di r.u.p. e di responsabile dei lavori sono dell'area tecnica, sono state regolarmente espletate in conformità ai quadri economici delle opere realizzate.
Attività connesse con gli interventi di pronto intervento e/o di somma urgenza, nonché di supporto alle attività riguardanti la protezione civile.	Efficienza e funzionalità operativa.	E' stato garantito il necessario supporto alle operazioni del gruppo locale di Protezione Civile in particolare durante le emergenze connesse al verificarsi di eventi calamitosi.

SETTORE EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi	Risultati ottenuti
Attività di gestione, controllo, rilascio e archiviazione dei permessi a costruire, delle autorizzazioni edilizie e allo scarico di competenza comunale, DIA e comunicazioni su attività edilizie libere, certificazioni urbanistiche, ordinanze, attestazioni, dichiarazioni, ecc.. Attività di supporto/informazione ai professionisti e ai cittadini in merito ai procedimenti edilizi, urbanistici e istanze di vario genere.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia. Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti e mantenimento dello standard di qualità dei servizi offerti ai professionisti e ai cittadini.	Sono state espletate le procedure previste dalla normativa vigente, in rapporto alle numerose e svariate istanze dei cittadini e dei professionisti, garantendo risposte con tempistiche molto contenute in relazione alle problematiche affrontate.
Attività di gestione e di predisposizione degli atti necessari per l'adozione e approvazione di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e di varianti urbanistiche. Predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche relative ai PUA di iniziativa pubblica e privata. Attività di gestione e di controllo, ivi compresa la predisposizione degli atti necessari, inerente la formazione, adozione e approvazione del P.A.T. .	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.	Tutte le procedure previste dalla normativa vigente sono state espletate nel rispetto della tempi e degli obblighi di pubblicazioni di legge.
Attività di gestione, controllo e definizione amministrativa di abusi edilizi e di procedimenti relativi a inquinamenti del territorio comunale. Attività di supporto tecnico-amministrativo con ULSS, ARPAV, Regione Veneto e Provincia di Venezia.	Efficienza e funzionalità operative in relazione ai procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia.	Sono stati attivate le attività di controllo richieste in collaborazione con gli altri uffici di riferimento.
Gestione e controllo dei monitoraggi ISTAT inerenti l'attività edilizia privata. Attività di supporto, mediante la ricerca di dati e la formazione monitoraggi/schede, per conto dello Stato, della Regione Veneto, della Provincia di Venezia e di altri Enti/Istituzioni, in merito a temi legati all'urbanistica, all'ambiente, alle attività produttive e di altro in genere, del territorio comunale.	Efficienza, disponibilità e funzionalità operative.	Sono state espletate le procedure previste dalla normativa vigente con la raccolta e la trasmissione dei dati agli uffici competenti per i conseguenti adempimenti.

SETTORE MANUTENZIONE DEL DEMANIO E PATRIMONIO COMUNALE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi	Risultati ottenuti
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (fabbricati, strade, piazze, cimiteri, sottoservizi, ecc.) .	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.	L'ufficio, congiuntamente alle maestranze comunali, ha dato corso ai vari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, limitando il ricorso ad affidamenti esterni, con conseguenti risparmi di spesa.
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per il miglioramento dello standard manutentivo del demanio e del patrimonio comunale (verde pubblico).	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.	
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi necessari per la pulizia di strade, piazze, ecc. .	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti.	
Supporto tecnico/amministrativo delle attività cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, ecc.)	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti con interventi anche domenicali e festivi.	Si evidenzia l'impegno e la dedizione dimostrate nel raggiungimento di tali obiettivi in considerazione della limitatezza delle risorse umane, mezzi ed attrezzature disponibili. Numerosi sono stati gli interventi effettuati fuori del normale orario di lavoro (anche nelle giornate festive).
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi connessi con le festività natalizie (luminarie).	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti in relazione ai tempi a disposizione.	
Attività di gestione, controllo e realizzazione degli interventi di manutenzione dei mezzi e delle attrezzature comunali.	Efficienza e funzionalità operative, in rapporto alle capacità finanziarie del Comune, con la realizzazione di economie di spesa.	
Attività di supporto mediante la realizzazione degli interventi necessari per la predisposizione (trasporto, montaggio, smontaggio, ecc.) di attrezzature, impianti, arredi, ecc. per manifestazioni varie, nonché per elezioni-referendum di vario genere.	Efficienza e funzionalità operative.	

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Descrizione obiettivi ordinari	Indicatori/risultati attesi	Risultati ottenuti
Attività di intervento in casi di calamità naturali e di supporto per le stesse attività per altri enti territoriali, con particolare riferimento alla messa in sicurezza di strade, ponti, edifici pubblici e privati, a causa di allagamenti e innondazioni, ecc. .	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.	Si evidenzia l'impegno e la dedizione dimostrate nel raggiungimento di tali obiettivi in considerazione della limitatezza delle risorse umane, mezzi ed attrezzature disponibili. Numerosi sono stati gli interventi effettuati fuori del normale orario di lavoro (anche nelle giornate festive).
Attività di supporto in relazione a manifestazioni, avvenimenti, ecc. di rilevanza pubblica, con particolare riguardo alla collaborazione con i VV.UU e le maestranze comunali.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.	
Attività di controllo e interventi diretti legati all'ambiente e al territorio.	Efficienza e funzionalità operative in rapporto alle situazioni da affrontare.	
Manutenzione dei beni immobili e mobili del settore protezione civile, compresi macchinari e attrezzature.	Mantenimento dell'attività sui livelli di efficienza raggiunti	

INDICATORI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE (periodo riferimento: anno precedente)	INDICATORI DI EFFICACIA	INDICATORI DI EFFICIENZA
N° determinazioni; N° contratti di OO.PP, forniture e servizi; N° contratti di compravendita; N° contratti a rogito di notai; N° progetti OO.PP; N° direzione lavori; N° lottizzazioni istruite; N° ordinanze; N° convenzioni per incarichi professionali; N° permessi di costruzione; N° denunce inizio attività; N° certificati di destinazione urbanistica; N° autorizzazioni commerciali; N° procedimenti connessi all'apertura di nuovi esercizi; N° pratiche di Pubblica Sicurezza; N° autorizzazioni sanitarie; N° istanze di e.r.p. istruite	N. addetti/popolazione 2 addetti Ab. 31.12.2013 2.823 N° 120 determinazioni; N° 36 contratti di OO.PP, forniture e servizi; N° 0 contratti di compravendita; N° 0 contratti a rogito di notai; N° 3 progetti OO.PP; N° 0 direzione lavori; N° 0 lottizzazioni istruite; N° 2 ordinanze; N° 2 convenzioni per incarichi professionali; N° 20 permessi di costruzione; N° 30 denunce inizio attività; N° 47 certificati di destinazione urbanistica; N° 9utorizzazioni commerciali; N° 9 procedimenti connessi all'apertura di nuovi esercizi; N° 30 pratiche di Pubblica Sicurezza; N° 0 autorizzazioni sanitarie; N° 2 istanze di e.r.p. istruite.	Costo totale/popolazione € 658.253,00/2823= €/ab. 233,17

OBIETTIVI RILEVANTI DELL'AREA TECNICA

Descrizione obiettivi	Attività	Indicatori/risultati attesi	Peso	Risultati ottenuti
Attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 con riferimento particolare alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e alle attività dell'ente	Formazione del personale sulle nuove disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità di cui al D.Lgs 33/2013. Ricognizione e predisposizione raccolte organiche della documentazione da pubblicare inerente le varie sezioni/sottoservizi. Pubblicazione documentazione	Fase 1) assolvimento specifici obblighi di pubblicazione entro il 30.09.2013. Fase 2) assolvimento ulteriori obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2013.	30	Sono state espletate tutte le procedure e incombenze di pubblicazione previste in materia di trasparenza e pubblicità con riferimento alle scadenze dalla legislazione vigente in materia.
1^ Variante al P.I.	Predisposizione e collaborazione con studio incaricato della redazione del P.I., redazione e gestione di tutta l'attività di competenza, relativa alle varie fasi del procedimento, sino all'approvazione definitiva.	Compimento positivo dell'iter di approvazione.	20	In attuazione degli indirizzi e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalla tempistica di riferimento, si è proceduto alla trasformazione di zone da verde pubblico a produttivo per la successiva vendita. La programmazione è stata illustrata e deliberata con la delibera di c.c. n. 20 del 18.07.2013, con la quale è stato approvato il "documento programmatico del piano degli interventi", documento propedeutico alla predisposizione delle necessarie varianti. Successivamente, a seguito di specifico incarico, l'urbanista ha predisposto gli atti necessari per l'adozione della variante urbanistica in oggetto (variante n.1 al p.i. vigente). Tale variante è stata "adottata" dal consiglio comunale nella seduta del 30.09.2013 (delibera n. 25). Secondo le procedure di riferimento si è poi provveduto alla predisposizione degli atti necessari per il deposito e la pubblicazione di avvenuto deposito di detta variante (30 giorno dal 08.10.2013 al 06.11.2103) e alla raccolta delle eventuali osservazioni nei successivi 30 giorni (dal 07.11.2013 al 07.12.2013). Tutte le procedure sono state regolarmente espletate in maniera regolare e nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento. Alla data del 08.12.2013 sussistevano le condizioni per procedere all'approvazione definitiva della variante in argomento.
Alienazione aree di proprietà comunale	Predisposizione degli atti necessari per la procedura di alienazione di aree di proprietà comunale,	Compimento dell'intero iter.	30	Si è dato corso all'alienazione del terreno distinto al catasto terreni con il mappale n. 25 del foglio 15 e rimandando le altre eventuali alienazioni dopo la definitiva approvazione

	gestione dell'iter e sua conclusione amministrativa con la tipula del rogito notarile.			delle rispettive varianti urbanistiche, indispensabili a tal fine. Nel corso dell'anno 2013, in relazione alle condizioni oggettive nelle quali si è potuto operare, l'ufficio ha materialmente predisposto, per l'area in argomento, i seguenti atti: • Delibera della G.C. n. 6 del 20.05.2013 (approvazione piano delle alienazioni ai sensi dell'art. 58 del d.l. 112/2008), • Perizia di stima area interessata alla vendita (mapp.le n. 25 del foglio 15), • Delibera della g.m. n. 71 del 07.10.2013 (approvazione perizia di stima e mandato al responsabile del servizio alla predisposiziione degli atti per l'alienazione), • Determina responsabile del servizio n. 55 del 16.10.2013 (indizione gara pubblica con approvazione atti di gara consistenti nel bando pubblico e in vari allegati), • Espletamento gara pubblica con stesura verbale di gara in data 26.11.2013, • Determinazione del responsabile del servizio n. 77 27.11.2013 (approvazione verbale di gara e aggiudicazione provvisoria alla ditta vincitrice), • Determina del responsabile del servizio n. 108 del 20.12.2013 (assegnazione definitiva alla ditta vincitrice).
Nuovi criteri in insediamento in attuazione alla nuova legge regionale sul commercio	Rivedere i criteri comunali alla luce dei nuovi indirizzi emessi con la L.R. 50/2012 e con il conseguente regolamento attuativo, con particolare attenzione ai criteri di insedi abilità delle medie strutture con superficie di vendita superiore a 1.500 metri quadrati e delle grandi strutture di vendita		20	In sintonia con l'ufficio commercio si e' provveduto alla pubblicazione di un apposito bando per la presentazione di richieste inerenti la materia in argomento.